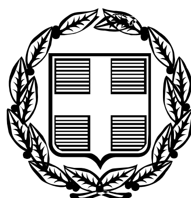




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1473**

25 Οκτωβρίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 50348 (1)

Έγκριση Κανονισμού Λειτουργίας του Ν.Π. «Παιδικός Σταθμός (πρώην ΙΒΣΑ) Δήμου Αγ. Παρασκευής».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 2880/30.1.2001, τ.α' και 203 του π.δ/τος 410/1995 (ΦΕΚ Α΄ 231)Δ.Κ.Κ.

2. Τις διατάξεις των παραγράφων 6, 7 και 8 του άρθρου 9 του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α΄ 107/30.5.1997).

3. Την υπ' αριθμ. 239/05 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αγ. Παρασκευής που αφορά την έγκριση επί του Κανονισμού Λειτουργίας του Ν.Π. «Παιδικός Σταθμός (πρώην ΙΒΣΑ) Δήμου Αγ. Παρασκευής».

4. Την υπ' αριθμ. 48/05 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. «Παιδικός Σταθμός (πρώην ΙΒΣΑ) Δήμου Αγ. Παρασκευής»που αφορά την ψήφιση του Κανονισμού Λειτουργίας του.

5. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/12.11.03 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, ΦΕΚ 1693/18.11.2003 τ.Β΄. «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσίας υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ» αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στον Γενικό Διευθυντή Περιφέρειας, στους προϊστάμενους των Διευθύνσεων Αυτοδιοίκησης - Αποκέντρωσης, Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης Αν. Αττικής - Δυτ. Αττικής - Πειραιώς και στους Προϊσταμένους των τμημάτων των Διευθύνσεων αυτών», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π. «Παιδικός Σταθμός (πρώην ΙΒΣΑ) Δήμου Αγ. Παρασκευής». ως εξής:

Άρθρο 1
Έκταση εφαρμογής του Κανονισμού

Ο κανονισμός αυτός αποτελεί Κανόνα Λειτουργίας του Ν.Π. «ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ (ΠΡΩΗΝ Ι.Β.Σ.Α)», ο οποίος μεταβιβάσθηκε στο Δήμο Αγίας Παρασκευής σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/τ.Α΄/30.1.2001) και αυτών που προβλέπονται δια του οικείου Ο.Ε.Υ. να ιδρυθούν.

Άρθρο 2
Σκοπός Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών

Οι Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί που είναι κυρίαρχα χώρος αγωγής και ασφαλούς διαμονής για παιδιά προσχολικής ηλικίας σκοπό έχουν:

- Να παρέχουν ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.
- Να βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα, σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.
- Να εξαλείφουν κατά το δυνατό, τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους.
- Να εξυπηρετούν τους γονείς παράλληλα να τους ευαισθητοποιούν πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.
- Να βοηθούν τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.
- Να παρέχουν ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούν τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

Άρθρο 3
Όργανα Διοίκησης

1. Το Ν.Π. διοικείται από εντεκαμελές Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

2. Μέλη του Δ.Σ. είναι Δημοτικοί Σύμβουλοι ή Δημότες ή κάτοικοι που έχουν ανάλογη επαγγελματική και κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις, ανάλογα με το σκοπό του Ν.Π.

Επίσης στο Δ.Σ. μετέχουν:

α) Ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων και

β) Ένας εκπρόσωπος των γονέων οι οποίοι ορίζονται κατά τις διατάξεις του αρ. 4 του παρόντος.

3. Το Ν.Π. του παρόντος Κανονισμού και οι πράξεις του Δ.Σ. υπάγονται στην εποπτεία του Ο.Τ.Α. Αγ. Παρασκευής εφαρμοζόμενων αναλογικά των διατάξεων του π.δ. 410/1995.

4. Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου και λήγει με την εγκατάσταση του νέου Διοικητικού Συμβουλίου. Πρόεδρος του Δ.Σ. είναι ο Δήμαρχος ή άλλο μέλος αιρετό που ορίζει ο Δήμαρχος. Ως Αντιπρόεδρος εκλέγεται ένα μέλος του Δ.Σ. που εκλέγεται από αυτό.

Άρθρο 4
Συμμετοχή γονέων και εκπροσώπων των εργαζομένων

1. Στο Δ.Σ. του Ν.Π. μετέχει ένας εκπρόσωπος των γονέων των φιλοξενούμενων παιδιών των Σταθμών, ο οποίος υποδεικνύεται μαζί με τον αναπληρωτή του από κοινή συνέλευση των γονέων.

2. Στο Δ.Σ. του Ν.Π. επίσης μετέχει και ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων που υποδεικνύεται μαζί με τον αναπληρωτή του από ειδική συνέλευση του συνόλου των εργαζομένων στο Ν.Π., ο οποίος εκλέγεται με μυστική ψηφοφορία.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου - Συνεδριάσεις

1. Το Δ.Σ. εκπονεί επενδυτικά προγράμματα και προγράμματα ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του Ν.Π. και εν γένει αποφασίζει για κάθε θέμα που είναι αρμόδιο από το νόμο και τον παρόντα Κανονισμό.

2. Το Δ.Σ. συνεδριάζει τακτικά, μια φορά το μήνα ή συχνότερα εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο από τον Πρόεδρο του Ν.Π. ή το ζητήσει εγγράφως το ένα τρίτο (1/3) των μελών του. Στην τελευταία αυτή περίπτωση, ο Πρόεδρος του Ν.Π. ή κωλυόμενου αυτού ο Αντιπρόεδρος, υποχρεούται να συγκαλέσει το Διοικητικό Συμβούλιο σε συνεδρίαση εντός έξι ημερών από την υποβολή της σχετικής αίτησης.

3. Το Δ.Σ. συγκαλείται σε συνεδρίαση από τον Πρόεδρο ή εφόσον αυτός κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο με γραπτή πρόσκληση στην οποία αναγράφονται ο τόπος, ο χρόνος και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης της συνεδρίασης. Η πρόσκληση επιδίδεται στους συμβούλους τρεις τουλάχιστον ολόκληρες μέρες πριν από τη μέρα που ορίζεται η συνεδρίαση. Η πρόσκληση δεν απαιτείται εφόσον έχουν καθορισθεί με απόφαση του Δ.Σ., τακτικές ημέρες συνεδριάσεων γνωστές στα μέλη. Η πρόσκληση κοινοποιείται και στον οικείο Ο.Τ.Α.

4. Μέλη του Δ.Σ. που αδυνατούν να συμμετάσχουν στη συνεδρίαση υποχρεούνται να ενημερώσουν άμεσα τη Γραμματεία του Δ.Σ.

5. Τα θέματα που συζητούνται στις συνεδριάσεις είναι τα προβλεπόμενα στην ημερήσια διάταξη, την οποία καταρτίζει ο Πρόεδρος του Ν.Π. Στην ημερήσια διάταξη περιλαμβάνονται και θέματα που τυχόν έχουν ζητήσει μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, με αίτησή τους προς τον Πρόεδρο του Δ.Σ. πριν από την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης. Συζήτηση και λήψη απόφασης σε θέμα μη προβλεπόμενο στην ημερήσια διάταξη μπορεί να γίνει μόνο σε επείγουσες περιπτώσεις και εφόσον συμφωνεί στην διενέργεια της συζήτησης η πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του.

6. Το Δ.Σ. βρίσκεται σε απαρτία όταν οι παρόντες αποτελούν την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του και αποφασίζει με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών του. Σε περίπτωση ισοψηφίας επικρατεί η ψήφος του Προέδρου του Δ.Σ. Η άρνηση ψήφου ή η αποχή από την ψηφοφορία λογίζεται ως αρνητική ψήφος. Η ψηφοφορία ενεργείται φανερά εκτός από τις περιπτώσεις που ο νόμος ρητά ορίζει να είναι μυστική και δεν επιτρέπεται διακοπή ψηφοφορίας για να δικαιολογήσει ο σύμβουλος την ψήφο του, παρά μόνο μετά την ψηφοφορία με δήλωσή του.

7. Κατά τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. τηρούνται πρακτικά στα οποία καταχωρούνται υποχρεωτικά οι γνώμες της πλειοψηφίας και της μειοψηφίας. Τα πρακτικά κάθε συνεδρίασης προσυπογράφονται υποχρεωτικά από όλα τα παρόντα στη συνεδρίαση μέλη.

8. Οι αποφάσεις του Δ.Σ. είναι εκτελεστές από τη λήψη τους και κοινοποιούνται άμεσα στον οικείο Ο.Τ.Α. και όπου αλλού από το νόμο ορίζεται.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.

1. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Επιμελείται της εκτέλεσης των αποφάσεων του Δ.Σ.

β) Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Δ.Σ. και εισηγείται τα θέματα που είναι για συζήτηση.

γ) Παρακολουθεί και κατευθύνει τη λειτουργία του Ν.Π. σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. και τις κατευθύνσεις του Ο.Τ.Α. που έχει συστήσει το Ν.Π.

δ) Προΐσταται των υπηρεσιών του Ν.Π. εκδίδει τις πράξεις που αφορούν το προσωπικό του και είναι πειθαρχικά Προϊστάμενος αυτού.

ε) Εγκρίνει την ενέργεια δαπανών που έχουν αποφασισθεί από το Δ.Σ. και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών του Ν.Π.

στ) Εκπροσωπεί το Ν.Π. σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή. Υπογράφει τα έγγραφα και τις συμβάσεις του Ν.Π.

ζ) Αποφασίζει για τη λήψη εκτάκτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Τον Πρόεδρο του Δ.Σ. εφόσον κωλύεται αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος του Δ.Σ.

Άρθρο 7
Δικαίωμα εγγραφής και εγγραφή παιδιών

1. Δικαίωμα εγγραφής στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς έχουν όλα τα παιδιά, σύμφωνα με τις ειδικές προβλέψεις του παρόντος άρθρου, απαγορευμένης απολύτως της εγγραφής παιδιών εφόσον και για όσο διάστημα πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα. Παιδιά που πάσχουν από σωματικές ή ψυχικές παθήσεις, εγγράφονται στο Σταθμό εφόσον υπάρχει πιστοποίηση ειδικού γιατρού κρατικού Νοσηλευτικού ιδρύματος ή Ασφαλιστικού Οργανισμού ότι τούτο είναι ωφέλιμο για το παιδί, ότι δεν υπάρχει πρόβλημα φιλοξενίας του παιδιού στο Σταθμό και εφόσον ο Σταθμός διαθέτει την αναγκαία υποδομή. Στο βρεφικό τμήμα γίνονται δεκτά παιδιά ηλικίας από 8 μηνών ως 2,5 ετών και στα Νηπιακά τμήματα από 2,5 ως την εγγραφή τους στο Δημοτικό Σχολείο.

2. Τα εγγραφόμενα στο Σταθμό παιδιά προέρχονται από την περιοχή της Αγίας Παρασκευής μη αποκλειόμενης και της όμορης περιοχής και η εγγραφή είναι εφικτή λόγω της ύπαρξης κενής θέσης, ή με την εγγραφή εξυπηρετείται ιδιαίτερα οξυμένη κοινωνική ανάγκη των γονέων, η οποία αιτιολογείται ειδικά στην σχετική απόφαση του Δ.Σ.

3. Κατά την εγγραφή επιλέγονται τα παιδιά εργαζόμενων γονέων και τα παιδιά οικονομικά αδυνάτων οικο-

γενειών, προτιμώμενων εκείνων που έχουν ανάγκη φροντίδας από διάφορα κοινωνικά αίτια (όπως π.χ παιδιά ορφανά από δύο ή ένα γονέα παιδιά αγάμων μητέρων, διαζευγμένων ή σε διάσταση γονέων, παιδιά που προέρχονται από γονείς με σωματική ή πνευματική αναπηρία, πολυτέκνων οικογενειών κ.λπ). Επίσης, το Δ.Σ. του Ν.Π. με αιτιολογημένη απόφαση του μπορεί να εξειδικεύει τα κριτήρια αυτά καθιερώνοντας τη μοριοποίησή τους.

4. Για την εγγραφή των παιδιών στους Βρεφονηπιακούς και Παιδικούς Σταθμούς απαιτούνται τα εξής δικαιολογητικά:

α) Αίτηση - συμπληρωμένο ερωτηματολόγιο της μητέρας ή του πατέρα ή του κηδεμόνα του παιδιού.

β) Ληξιαρχική πράξη γέννησης του παιδιού.

γ) Βεβαίωση εργοδότη ότι και οι δύο γονείς είναι εργαζόμενοι ή πρόκειται να εργασθούν εντός μηνός από την υποβολή της αίτησης εγγραφής, προσδιορισμό του ύψους των αποδοχών τους.

δ) Βεβαίωση γιατρού για την καλή σωματική και πνευματική υγεία του παιδιού καθώς και πρωτότυπο του βιβλιαρίου υγείας του με τα εμβόλια που προβλέπονται κάθε φορά ανάλογα με την ηλικία του παιδιού. Επίσης πρόσφατα αποτελέσματα φυματινοαντίδρασης.

ε) Αντίγραφο της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος του τρέχοντος οικονομικού έτους και αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος.

στ) Υπεύθυνη δήλωση για την οικογενειακή κατάσταση των γονέων του παιδιού.

ζ) Κάθε άλλο δικαιολογητικό που το Δ.Σ. θεωρεί απαραίτητο.

η) Για την εγγραφή παιδιών αλλοδαπών γονέων στον Σταθμό εκτός των προηγούμενων δικαιολογητικών απαραίτητη προϋπόθεση είναι και η άδεια παραμονής στη χώρα μας, όπως αυτή αποδεικνύεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

5. Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται από 20 Μαΐου μέχρι 15 Ιουνίου κάθε έτους και σε όλη τη διάρκεια του έτους εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις. Εν ευθέτω χρόνο συνέρχεται το Δ.Σ. και αφού προβεί σε καταρχήν εξέταση των αιτήσεων συγκροτεί ειδική επιτροπή επιλογής στην οποία μετέχει και το παιδαγωγικό προσωπικό. Η επιτροπή επιλογής συντάσσει έκθεση προς το Δ.Σ. το οποίο σε ειδική συνεδρίασή του αποφασίζει για την επιλογή των φιλοξενούμενων παιδιών.

6. Το Δ.Σ. του Ν.Π. μπορεί να εγγράφει παιδιά και πέρα από τη δυναμικότητα των λειτουργούντων Παιδικών Βρεφονηπιακών Σταθμών και μέχρι ποσοστού 20% επ' αυτής εφόσον υπηρετεί το προβλεπόμενο από τις διατάξεις προσωπικό και υπάρχουν οι απαραίτητοι χώροι. Τα παιδιά του προσωπικού του Ν.Π. και του οικείου Ο.Τ.Α. γίνονται δεκτά πέρα της δυναμικότητας υπολογιζόμενα στο ποσοστό 10% εφόσον πληρούν τις νόμιμες προϋποθέσεις. Για την επανεγγραφή απαιτούνται τα παρακάτω δικαιολογητικά:

α) Αίτηση - συμπληρωμένο ερωτηματολόγιο της μητέρας ή του πατέρα ή του κηδεμόνα του παιδιού.

β) Βεβαίωση εργασίας της μητέρας.

Άρθρο 8
Διακοπή φιλοξενίας

Η διακοπή της φιλοξενίας των παιδιών από τους Παιδικούς- Βρεφονηπιακούς Σταθμούς των Ν.Π. ενεργείται πάντοτε με απόφαση του Δ.Σ. του Ν.Π. και εφόσον συντρέχουν οι πιο κάτω περιπτώσεις:

α. Όταν το ζητήσουν με αίτησή τους οι γονείς ή οι κηδεμόνες των παιδιών.

β. Όταν εμφανιστούν σοβαρά προβλήματα στη συμπεριφορά ή την υγεία των παιδιών που δεν μπορούν να αντιμετωπισθούν από το Σταθμό, μετά από προηγούμενη επικοινωνία με τους γονείς και ειδικό γιατρό.

γ. Όταν δεν καταβάλλεται από τους γονείς η οικονομική τους συμμετοχή εφόσον αυτή προβλέπεται για χρονικό διάστημα πέραν των δύο (2) μηνών, χωρίς να υπάρχει σοβαρός προς τούτο λόγο και αφού πρώτα ειδοποιηθούν αυτοί να καταβάλλουν το οφειλόμενο ποσό.

δ. Όταν κατ' εξακολούθηση και παρά τις σχετικές έγγραφες ειδοποιήσεις στους γονείς, αυτοί δεν συμμορφώνονται με το πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας του Σταθμού.

ε. Όταν κατ' εξακολούθηση και πέραν του ενός (1) μηνός (συνεχόμενα) απουσιάζουν αδικαιολόγητα από τον Σταθμό.

Άρθρο 9
Περιουσία του Ν.Π.Δ.Δ.

Περιουσία του Νομικού Προσώπου είναι:

Η αναγραφόμενη στα βιβλία:

1. Δύο σχολικά λεωφορεία Ford με αριθμούς κυκλοφορίας ΚΗΟ 1726 και ΚΗΟ 1849.

2. Κινητή περιουσία.

(Επιπλα, σκεύη, ιματισμός, μηχανολογικός εξοπλισμός, ψυχαγωγικό υλικό).

Άρθρο 10
Πόροι του Νομικού Προσώπου

Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

1. Η ετήσια επιχορήγηση του Υπουργείου Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων για την κάλυψη των αναγκών λειτουργίας, την συντήρηση των εγκαταστάσεών του και την αγορά εξοπλισμού σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 7 του άρθρου 42 του ν. 2218/1994 ΦΕΚ 90/13-694 τ. Α'.

2. Επιχορήγηση και κάθε είδους παροχή από το κράτος ή από οποιοδήποτε άλλο Οργανισμό, νομικό ή φυσικό πρόσωπο είτε απ' ευθείας προς το Νομικό Πρόσωπο, είτε προς το Δήμο Αγίας Παρασκευής για λογαριασμό του.

3. Κάθε είδους προσφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

4. Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχόμενων πραγμάτων ή υπηρεσιών (τροφεία).

Με απόφασή του το Δ.Σ. ορίζει τις περιπτώσεις των οικογενειών που μπορούν να απαλλαγούν από την καταβολή της οικονομικής εισφοράς ή που θα καταβάλλουν αυτή μειωμένη.

Άρθρο 11
Λειτουργία Σταθμών

1. Η λειτουργία των Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31η Ιουλίου του επομένου έτους, επί πέντε μέρες, δηλαδή από Δευτέρα έως Παρασκευή.

2. Σύμφωνα με το π.δ/μα 588/1988 (Α. 284) οι ρυθμίσεις που προβλέπονται στις υπ' αριθμούς 3078/1985 (ΦΕΚ τ.Β 241/1985) και Γ2 4185/1977 (ΦΕΚ τ.Β 571/1977) Αποφάσεις των Υπουργών Υγείας και Πρόνοιας και Κοινωνικών Υπηρεσιών, αντιστοίχως, για τους ανήκοντες στους κλάδους Νηπιαγωγών, Βρεφονηπιοκόμων, και στους συναφείς

(30 ώρες εργασίας εβδομαδιαίως, διακοπές θερινές, Χριστουγέννων και Πάσχα) επεκτάθηκαν και για τους εργαζόμενους, στους αντίστοιχους κλάδους, που παρέχουν υπηρεσία στους ΟΤΑ.

3. Οι Σταθμοί δεν λειτουργούν από 24 Δεκεμβρίου μέχρι και της 5ης Ιανουαρίου καθώς και από τη Μεγάλη Πέμπτη μέχρι την Κυριακή του Θωμά.

4. Οι Σταθμοί επίσης διακόπτουν την λειτουργία τους κατά τις επίσημες αργίες των Δημοσίων Υπηρεσιών καθώς και του Πολιούχου του Δήμου ή του εορτασμού Εθνικού τοπικού γεγονότος.

5. Η λειτουργία των Σταθμών αρχίζει από την 7:00 ώρα κατά το χειμερινό ωράριο και από την 6:45 κατά το θερινό ωράριο και λήγει την 16:00 ώρα. Με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί να παρατείνεται για δύο (2) ώρες επιπλέον το ωράριο λειτουργίας του Σταθμού εφόσον υπηρετεί σ' αυτόν το προσωπικό που απαιτείται και με την υποχρέωση καταβολής αποζημίωσης σ' αυτό ή χορήγηση αδείας σε άλλη μέρα.

Άρθρο 12
Συγκρότηση Σταθμών σε τμήματα

1. Κάθε βρεφικός Σταθμός πρέπει να συγκροτείται:
α. Από τμήματα βρεφών 8 μηνών - 1,5 ετών.
β. Από τμήματα βρεφών 1,5 ετών - 2,5 ετών.
2. Κάθε Νηπιακός Σταθμός πρέπει να συγκροτείται:
α. Από τμήματα νηπίων 2,5 ετών - 3,5 ετών.
β. Από τμήματα νηπίων 3,5 ετών - 4,5 ετών.
γ. Από τμήματα νηπίων 4,5 ετών - 6 ετών.
3. Κάθε μικτός βρεφονηπιακός Σταθμός αποτελείται από τα τμήματα που προαναφέρθηκαν.
4. Σε κάθε Βρεφικό τμήμα φιλοξενούνται δώδεκα (12) βρέφη με δύο (2) παιδαγωγούς και μία (1) βοηθό.
5. Κάθε τμήμα Παιδικού Σταθμού εξυπηρετεί έως 25 παιδιά με μία (1) παιδαγωγό και μία (1) βοηθό και σε κάθε περίπτωση με το παιδαγωγικό προσωπικό που προβλέπεται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις που ρυθμίζουν τα της αναλογίας παιδαγωγικού προσωπικού και παιδιών.

Άρθρο 13
Μεταφορά παιδιών

1. Σε περίπτωση που μεταφέρονται παιδιά στους Σταθμούς με μεταφορικό μέσο που αυτός διαθέτει το Δ.Σ. λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για την πιστή τήρηση των προδιαγραφών ασφαλούς μεταφοράς.

2. Το κόστος μεταφοράς των παιδιών καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. του Ν.Π. και μπορεί να καλυφθεί με πρόσθετη εισφορά των γονέων ανάλογα με την οικονομική τους δυνατότητα και είναι ανεξάρτητο από την οικονομική εισφορά του αρ. 9 του παρόντος κανονισμού.

Άρθρο 14
Ιατρική παρακολούθηση

1. Η παρακολούθηση της υγείας των παιδιών, αποτελεί παράλληλη υποχρέωση, προς την αντίστοιχη οικογενειακή, του Ν.Π. και ενεργείται από παιδίατρο, είτε των Δημοτικών Ιατρείων Αγίας Παρασκευής, είτε συνεργάτη του Ν.Π. ο οποίος επισκέπτεται αυτόν δύο (2) φορές το μήνα.

2. Για κάθε παιδί τηρείται Φάκελος Υγείας που ενημερώνεται από τον γιατρό.

3. Σε τακτά χρονικά διαστήματα καλούνται οι γονείς σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σχετικά με θέματα υγιεινής των παιδιών.

4. Η περιφρούρηση της υγείας του παιδικού αποτελεί επίσης υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού του Σταθμού, το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών. Το προσωπικό των Σταθμών υποβάλλεται τακτικά σε προληπτικό ιατρικό έλεγχο, εφοδιάζεται δε με ειδικό ατομικό βιβλιάριο υγείας που θεωρείται από την αρμόδια Υγειονομική Υπηρεσία.

Άρθρο 15
Ημερήσια απασχόληση παιδιών

1. Στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς εφαρμόζεται ημερήσιο πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης που εξασφαλίζει την αρμονική ψυχοσωματική ανάπτυξη.

Στα πλαίσια του προγράμματος αυτού, τα παιδιά προσεγγίζονται με μέσο τη στοργή, το διάλογο, την επεξήγηση και την εμπιστοσύνη. Ρητά απαγορεύεται στο προσωπικό των Σταθμών η καταναγκαστική επιβολή απόψεων ή η επιβολή σωματικής τιμωρίας, παραβίαση δε της απαγόρευσης αυτής αποτελεί σοβαρότατο πειθαρχικό παράπτωμα. Βάση του ημερησίου προγράμματος απασχόλησης είναι η κοινωνικοποίηση και ομαλή συναναστροφή των παιδιών μεταξύ τους, η ενίσχυση της εξελικτικής τους πορείας και η εμπέδωση κλίματος ελευθερίας και ασφάλειας.

2. Το ημερήσιο πρόγραμμα είναι ευέλικτο, τηρούνται όμως ορισμένα βασικά χρονικά σημεία αυτού όπως, προσέλευση, αναχώρηση των παιδιών, ώρες φαγητού, διαλείμματος, ανάπαυσης. Ενδεικτικά το πρόγραμμα απασχόλησης των παιδιών είναι:

α) Για τα βρέφη:

6:45 ή 7:00 π.μ. - 9:00 π.μ. Προσέλευση των βρεφών, ικανοποίηση σχετικών ατομικών αναγκών, ανάπαυση ή ελεύθερη απασχόληση.

9:00 π.μ. - 9:30 π.μ. Πρωινό

9:30 π.μ. - 11:00 π.μ. Ατομικά προγράμματα για την εξέλιξη των παιδιών, την κοινωνική, συναισθηματική, νοητική και κινητική τους ανάπτυξη και υποβοήθηση κατάκτησης αυτονομίας.

11:00 π.μ. - 11:30 π.μ. Φρούτο (εποχής)

11:30 π.μ. - 12:00 μ.μ. Ελεύθερη απασχόληση- ακρόαση κατάλληλης μουσικής κ.λπ.

12:00 μ.μ. - 13:00 μ.μ. Προετοιμασία για φαγητό - Φαγητό

13:00 μ.μ. - 14.30 μ.μ. Ανάπαυση

14:30 μ.μ. - 15:00 μ.μ. Απογευματινό

15:00 μ.μ. - 16:00 μ.μ. Προετοιμασία για αναχώρηση- αναχώρηση

β) Για τα Νήπια

6:45 ή 7:00 π.μ. - 8.30 π.μ. Υποδοχή των παιδιών, ο παιδαγωγός προτρέπει και ενθαρρύνει τα παιδιά να ενσωματωθούν σε ομάδες παιχνιδιού ή απασχόλησης στις «παιδαγωγικές γωνιές δραστηριοτήτων» συμβολικού χαρακτήρα, στις γωνιές γνώσεων (βιβλίου κ.λ.π) ή τους προτείνει απασχόληση με το οικοδομικό - κατασκευαστικό υλικό ή άλλο παιδαγωγικό υλικό.

8:30 π.μ. - 9:00 π.μ. Προετοιμασία για πρωινό - (Προσευχή)΄Υμνος στο Δημιουργό

9:00 π.μ. - 9:30 π.μ. Δίδεται πρωινό.

9:30 π.μ. - 9:45 π.μ. Τα παιδιά σε ομάδες (στην τουαλέτα για ατομική υγιεινή).

9:45 π.μ. - 10:30 π.μ. Ο παιδαγωγός προγραμματίζει και συζητά με τα παιδιά τις δραστηριότητες της ημέρας, Μουσικοκινητικές - ρυθμικές δραστηριότητες, ασκήσεις χώρου, ασκήσεις παρατηρητικότητας, διάφορες άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες. Παράλληλα, ή μεμονωμένα εργαστήρια ζωγραφικής, κολλητικής, νερού, πηλού, κηπουρικής, μαγειρικής, οικολογικού πειραματισμού, προανάγνωση-προγραφή- προαρίθμηση, θεατρικό παιχνίδι, κουκλοθέατρο, ζωγραφική και επιτραπέζιο παιχνίδι κ.λπ.

10:30 π.μ. - 11:00 π.μ. Φρούτο (εποχής)

11:00 π.μ. - 11:30 π.μ. Διάλειμμα, ελεύθερο παιχνίδι στην αυλή ή ομαδικό παιχνίδι με την βοήθεια των παιδαγωγών ή μουσικοκινητικής κλπ.

11:30 π.μ. - 12:30 μ.μ. Ατομική υγιεινή, προετοιμασία για μεσημεριανό φαγητό. Ήσυχες δραστηριότητες (ακρόαση μουσικής, αφήγηση παραμυθιού, μυθοπλασία, τραγούδια, παιχνίδια με το λόγο, παιχνίδια για την εξέλιξη της αντιληπτικής ικανότητας των παιδιών, παντομίμα, αυτοσχεδιασμός, φαντασία).

12:30 μ.μ. - 13:00 μ.μ. Μεσημεριανό φαγητό

13:00 μ.μ. - 13:30 μ.μ. Σταδιακή αναχώρηση των παιδιών που δεν αναπαύονται.

13:00 μ.μ. - 15:00 μ.μ. Ανάπαυση (εφόσον υπάρχει κατάλληλη υποδομή).

15:00 μ.μ. - 15:15 μ.μ. Απογευματινό, ελεύθερη απασχόληση.

15:15 μ.μ. - 16:00 μ.μ. Αναχώρηση.

Άρθρο 16
Διατροφή παιδιών

1. Στα βρέφη και στα νήπια κάθε Σταθμού παρέχεται η απαραίτητη ποιοτικά και ποσοτικά τροφή (πρωινό, δεκατιανό, μεσημεριανό).

2. Το διαιτολόγιο των παιδιών καθορίζεται σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή των παιδιών.

Ως βάση για το ποσοτολόγιο τροφίμων και διαιτολογίου λαμβάνει το κατ' αρχήν διαλαμβανόμενο στην υπ' αρ. Γ2α/οικ.4108/1988 απόφαση Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων. (ΦΕΚ 546 τ.Β΄).

Το πρόγραμμα διατροφής αναρτάται σε εμφανές σημείο του Σταθμού και ενημερώνονται σχετικά οι γονείς. Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται για την χορήγηση στα παιδιά νωπών φρούτων και λαχανικών, νωπού κρέατος και ψαριών, γαλακτοκομικών προϊόντων κ.λπ. σε επαρκείς για τις ανάγκες τους ποσότητες όπως επίσης και η μη χορήγηση ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικές χρωστικές, τεχνητά γλυκαντικές κ.λπ. ουσίες.

3. Η παρασκευή της τροφής των βρεφών και νηπίων θα γίνεται στο μαγειρείο κάθε Σταθμού.

Άρθρο 17
Προσωπικό

Η πλήρωση των κενών θέσεων του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π. γίνεται με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για το διορισμό και την πρόσληψη προσωπικού στους Ο.Τ.Α. Α΄ Βαθμού.

Τα ειδικότερα τυπικά προσόντα διορισμού του προσωπικού του Ν.Π., είναι τα προβλεπόμενα από τα 37α/87, 22/90 και 50/2001 Προεδρικά Διατάγματα (ΦΕΚ 11/Α/1987, 7/Α/1990, 39/Α/2001), όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 18
Γενικά Καθήκοντα Προσωπικού

Το προσωπικό των Παιδικών Σταθμών είναι υποχρεωμένο να συμβάλλει με όλες τις δυνάμεις τους στην εύρυθμη λειτουργία τους, να καλλιεργεί και να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις του παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις με παιδαγωγικά - επιμορφωτικά σεμινάρια που οργανώνει η υπηρεσία και γενικά να εκτελεί τα καθήκοντα που του αναθέτουν ευσυνείδητα.

Άρθρο 19
Ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού

Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιακών Μονάδων και οι αντίστοιχοι Κλάδοι αυτών ορίζονται ως εξής με απόφαση του Προέδρου Δ.Σ. μετά από γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου:

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Καθήκοντα

1. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΒΡΕΦΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Στις αρμοδιότητές της ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος του γραφείου.

2. Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας σε όλο το προσωπικό του γραφείου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και η εισήγηση στον Πρόεδρο κάθε θέματος που αφορά την κατάστασή του, την εσωτερική μετακίνηση των υπαλλήλων για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών του, τον αριθμό και τις ειδικότητες που απαιτούνται για την διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Ν.Π., ο προγραμματισμός και η έγκριση των αδειών του προσωπικού.

3. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στο προσωπικό του αυτοτελούς γραφείου του Βρεφικού Σταθμού για την άσκηση των καθηκόντων τους σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

4. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και η ενημέρωση του προσωπικού, των διαταγμάτων και των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούντι στο Νομικό Πρόσωπο.

5. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου αλληλογραφίας και της σφραγίδας του Ν.Π.

6. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας και ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της σύμφωνα με το περιεχόμενό της καθώς και των αιτήσεων εγγραφής των νηπίων.

7. Η σύνταξη του Ο.Ε.Υ. βάσει της κείμενης νομοθεσίας των αποφάσεων του Δ.Σ. και των οδηγιών και κατευθύνσεων του Προέδρου.

8. Ο συντονισμός του εκπαιδευτικού έργου του Βρεφικού Σταθμού.

9. Η φροντίδα για την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επαγγελματικής εξειδίκευσης των υπαλλήλων του Βρεφικού Σταθμού.

10. Η οργάνωση συζητήσεων με το προσωπικό για εκπαιδευτικά και λειτουργικά θέματα.

11. Η φροντίδα για την διοργάνωση των προγραμματισμένων εκπαιδευτικών, επετειακών και ψυχαγωγικών καθώς και των άλλων εκδηλώσεων που πρέπει να πραγματοποιούνται με την έγκριση του Δ.Σ. του Ν.Π. σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό του Σταθμού.

12. Η σύνταξη διαιτολογίων σε συνεργασία με τον Παιδίατρο.

13. Η συμμετοχή στην Επιτροπή επιλογής νέων κτιρίων για την στέγαση νέων Βρεφονηπιακών Σταθμών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Αρχιτεκτονικού του Δήμου έτσι ώστε η διαμόρφωση των χώρων να εξυπηρετεί τις ανάγκες των παιδιών της προσχολικής ηλικίας.

14. Η συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου για τη συμμετοχή του Ν.Π. σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

15. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού, των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Ν.Π.

16. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Ν.Π.

17. Η μεταβίβαση κάθε νομικού θέματος στην Νομική Υπηρεσία του Δήμου καθώς και των τεχνικών θεμάτων στην Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

18. Συνυπογράφει με τον Προϊστάμενο του αυτοτελούς γραφείου Διοικητικού - Οικονομικού τις απαραίτητες επιταγές του Ν.Π.

19. Σε περίπτωση απουσίας του, αναπληρώνεται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

20. Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

21. Είναι υπεύθυνη για την εύρυθμη λειτουργία του Βρεφικού Σταθμού και την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος του κανονισμού λειτουργίας και την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

22. Φροντίζει για την εσωτερική τάξη και εύρυθμη λειτουργία του σταθμού αναφέροντας στο Πρόεδρο του Ν.Π. τυχόν δυσκολίες, παραβάσεις και προβλήματα.

23. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Βρεφικού Σταθμού, εποπτεύει για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους, συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά και ενημερώνει τον Πρόεδρο του Ν.Π. για όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον σταθμό.

24. Συγκαλεί το προσωπικό του σταθμού για ενημέρωση, καθοδήγηση και προγραμματισμό δραστηριοτήτων, υποχρεωτικά με την έναρξη λειτουργίας του σταθμού και όποτε κριθεί αναγκαίο.

25. Συγκαλεί συγκέντρωση γονέων τουλάχιστον μια φορά το χρόνο, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Στην συγκέντρωση παρευρίσκονται, εκτός από την ίδια, ο Πρόεδρος του Ν.Π. και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και το παιδαγωγικό προσωπικό. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ενημέρωση των γονέων για ζητήματα που αφορούν τα παιδιά και την λειτουργία του σταθμού.

26. Επιμελείται για τον εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη ψυχαγωγίας, εκπαιδευτική ύλη, καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών. Υπογράφει τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού.

27. Ενημερώνει το Πρόεδρο του Ν.Π. για την διαγραφή των παιδιών.

28. Κρατά τα κλειδιά του σταθμού και της αποθήκης.

29. Είναι υπεύθυνη για την τήρηση των παρακάτω βιβλίων.

α) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού του γραφείου

β) Δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού, αναλώσιμων και εξοπλισμού.

γ) Βιβλίο παρουσίας παιδιών

30. Απασχολεί τα βρέφη με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης, βάσει προγράμματος, τουλάχιστον για τέσσερις ώρες (4) ημερησίως από το κανονικό της ωράριο.

2. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Στις αρμοδιότητές της ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος του γραφείου.

2. Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας σε όλο το προσωπικό του γραφείου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και η εισήγηση στον Πρόεδρο κάθε θέματος που αφορά την κατάστασή του, την εσωτερική μετακίνηση των υπαλλήλων για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών του, τον αριθμό και τις ειδικότητες που απαιτούνται για την διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Ν.Π., ο προγραμματισμός και η έγκριση των αδειών του προσωπικού.

3. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στο προσωπικό του αυτοτελούς γραφείου του Νηπιακού Σταθμού για την άσκηση των καθηκόντων τους σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

4. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και η ενημέρωση του προσωπικού, των διαταγμάτων και των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό Πρόσωπο.

5. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου αλληλογραφίας και της σφραγίδας του Ν.Π.

6. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας και ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της σύμφωνα με το περιεχόμενό της καθώς και των αιτήσεων εγγραφής των νηπίων.

7. Η σύνταξη του Ο.Ε.Υ. βάσει της κείμενης νομοθεσίας των αποφάσεων του Δ.Σ. και των οδηγιών και κατευθύνσεων του Προέδρου.

8. Ο συντονισμός του εκπαιδευτικού έργου του Νηπιακού Σταθμού.

9. Η φροντίδα για την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επαγγελματικής εξειδίκευσης των υπαλλήλων του Νηπιακού Σταθμού.

10. Η οργάνωση συζητήσεων με το προσωπικό για εκπαιδευτικά και λειτουργικά θέματα.

11. Η φροντίδα για την διοργάνωση των προγραμματισμένων εκπαιδευτικών, επετειακών και ψυχαγωγικών καθώς και των άλλων εκδηλώσεων που πρέπει να πραγματοποιούνται με την έγκριση του Δ.Σ. του Ν.Π. σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό του Σταθμού.

12. Η σύνταξη διαιτολογίων σε συνεργασία με τον Παιδίατρο.

13. Η συμμετοχή στην Επιτροπή επιλογής νέων κτιρίων για την στέγαση νέων Βρεφονηπιακών Σταθμών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Αρχιτεκτονικού του Δήμου έτσι ώστε η διαμόρφωση των χώρων να εξυπηρετεί τις ανάγκες των παιδιών της προσχολικής ηλικίας.

14. Η συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου για τη συμμετοχή του Ν.Π. σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

15. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού, των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Ν.Π.

16. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Ν.Π.

17. Η μεταβίβαση κάθε νομικού θέματος στην Νομική Υπηρεσία του Δήμου καθώς και των τεχνικών θεμάτων στην Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

18. Συνυπογράφει με τον Προϊστάμενο του αυτοτελούς γραφείου Διοικητικού – Οικονομικού τις απαραίτητες επιταγές του Ν.Π.

19. Σε περίπτωση απουσίας του, αναπληρώνεται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

20. Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

21. Είναι υπεύθυνη για την εύρυθμη λειτουργία του Νηπιακού Σταθμού και την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος του κανονισμού λειτουργίας και την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

22. Φροντίζει για την εσωτερική τάξη και εύρυθμη λειτουργία του σταθμού αναφέροντας στο Πρόεδρο του Ν.Π. τυχόν δυσκολίες, παραβάσεις και προβλήματα.

23. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Νηπιακού Σταθμού, εποπτεύει για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους, συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά και ενημερώνει τον Πρόεδρο του Ν.Π. για όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον σταθμό.

24. Συγκαλεί το προσωπικό του σταθμού για ενημέρωση, καθοδήγηση και προγραμματισμό δραστηριοτήτων, υποχρεωτικά με την έναρξη λειτουργίας του σταθμού και όποτε κριθεί αναγκαίο.

25. Συγκαλεί συγκέντρωση γονέων τουλάχιστον μια φορά το χρόνο, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Στην συγκέντρωση παρευρίσκονται, εκτός από την ίδια, ο Πρόεδρος του Ν.Π. και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και το παιδαγωγικό προσωπικό. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ενημέρωση των γονέων για ζητήματα που αφορούν τα παιδιά και την λειτουργία του σταθμού.

26. Επιμελείται για τον εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη ψυχαγωγίας, εκπαιδευτική ύλη, καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών. Υπογράφει τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού.

27. Ενημερώνει το Πρόεδρο του Ν.Π. για την διαγραφή των παιδιών.

28. Κρατά τα κλειδιά του σταθμού και της αποθήκης.

29. Είναι υπεύθυνη για την τήρηση των παρακάτω βιβλίων.

α) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού του γραφείου

β) Δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού, αναλώσιμων και εξοπλισμού.

γ) Βιβλίο παρουσίας παιδιών

30. Απασχολεί τα νήπια με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης, βάσει προγράμματος, τουλάχιστον για τέσσερις ώρες (4) ημερησίως από το κανονικό της ωράριο.

3. Παιδαγωγών

1. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης και προσφέρουν σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και τις προσωπικές δυνατότητές τους. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός – σωματική ποινή).

2. Εισηγούνται στην προϊσταμένη του παιδικού σταθμού τις ανάγκες εφοδιασμού του σταθμού για την εφαρμογή του προγράμματος με τα απαιτούμενα παιδαγωγικά υλικά.

3. Βοηθούν τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθούν τη διατροφή τους και την καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

4. Φροντίζουν για τη σωστή οργάνωση και τάξη των αιθουσών. Παρακολουθούν τη συμπεριφορά των παιδιών και ενημερώνουν την προϊσταμένη του Παιδικού Σταθμού για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία των παιδιών περιστατικό ή οποιοδήποτε άλλο θέμα.

5. Τηρούν το βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνουν την προϊσταμένη του Παιδικού Σταθμού στις περιπτώσεις απουσίας τους.

6. Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας και το εκπαιδευτικό υλικό που τους έχει διαταχθεί.

7. Μεριμνούν για την ανάπαυση των παιδιών σύμφωνα με το πρόγραμμα ημερήσιας απασχόλησης.

8. Διοργανώνουν εορταστικές εκδηλώσεις στο πλαίσιο του παιδαγωγικού και ψυχαγωγικού προγράμματος σε συνεργασία με την προϊσταμένη του παιδικού σταθμού.

9. Είναι υπεύθυνοι για την παραλαβή των παιδιών από τους γονείς και την παράδοσή των σ' αυτούς ή κηδεμόνας τους.

10. Εκτελούν οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία σχετικά με το έργο τους που τους ανατίθεται από την προϊσταμένη του Παιδικού Σταθμού σε περίπτωση ανάγκης.

4.Βοηθοί παιδαγωγού ή βρεφοκόμου

1. Βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντά του και εκτελούν τις οδηγίες που παίρνουν από αυτό. Σε περίπτωση απουσίας του παιδαγωγικού προσωπικού αντικαθιστούν αυτό απευθυνόμενοι στον προϊστάμενο του σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

2. Συνοδεύουν τα νήπια και τα βρέφη με το σχολικό αυτοκίνητο όταν απουσιάζει η συνοδός.

3. Εκτελούν οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία σχετικά με το έργο τους που τους ανατίθεται από την προϊσταμένη του Παιδικού Σταθμού σε περίπτωση ανάγκης.

5. Μαγείρισσα ή Μάγειρας

1. Είναι υπεύθυνος/η για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού, εισηγούμενος/η κάθε σχετικό μέτρο.

2. Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημεριανού φαγητού.

3. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή συντήρησή τους και λειτουργίας τους, ευθυνόμενος/η για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

4. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για την διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

5. Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί αναγκαίο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

6. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που της ανατίθεται από την προϊσταμένη του Παιδικού Σταθμού σε περίπτωση ανάγκης.

6. Βοηθός Μαγείρου

1. Φροντίζει τη διανομή του φαγητού, βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και φροντίζει για τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του.

2. Βοηθά το μάγειρα/ σσα στην προετοιμασία του φαγητού, στον καθαρισμό των σκευών εστίασης και στα λοιπά καθήκοντά του.

3. Αναπληρώνει το μάγειρα/ σσα σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού.

4. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που της ανατίθεται από την Προϊσταμένη του Παιδικού Σταθμού σε περίπτωση ανάγκης.

7. Προσωπικό καθαριότητας - Βοηθητικών εργασιών

1. Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του σταθμού, εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων.

2. Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για τον γενικό ιματισμό του σταθμού που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών, εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από κάποιο υπάλληλο των κλάδων Νηπιαγωγών ή Νηπιαγωγών (προσωρινώς) ή Βρεφονηπιοκομίας και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

3. Βοηθούν το μάγειρα, σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα, στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

4. Φροντίζουν για τη μεταφορά και τη διανομή του φαγητού στα παιδιά.

5. Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού, για την συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστίασης.

6. Βοηθούν εφόσον παρίσταται ανάγκη, στην προετοιμασία των παιδιών για τη μεσημεριανή τους ανάπαυση, καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από τον σταθμό.

7. Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθένειας του υπαλλήλου που έχει ορισθεί να ασκεί καθήκοντα μαγείρου και μη υπάρχοντος άλλου στον ίδιο κλάδο βοηθητικού προσωπικού μαγειρείου, εκτελούν εκ περιτροπής τα καθήκοντα του μαγείρου.

8. Επιλαμβάνονται της καθαριότητας των παιδιών απούσης της βοηθού παιδαγωγού.

9. Παραλαμβάνουν από τους προμηθευτές, αποθηκεύουν και χρησιμοποιούν τα υλικά καθαριότητας. Επίσης παραλαμβάνουν από την Προϊσταμένη του Παιδικού Σταθμού υλικά καθαριότητας με δελτίο εξαγωγής το οποίο και υπογράφουν.

10. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από την Προϊσταμένη του Παιδικού Σταθμού σε περίπτωση ανάγκης.

8. Οδηγός

1. Επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τους Σταθμούς.

2. Φροντίζει για το τακτικό σέρβις του σχολικού αυτοκινήτου και την εν γένει καλή και σωστή συντήρησή του, τον εξοπλισμό του και τον καθορισμένο έλεγχο ΚΤΕΟ.

3. Είναι υπεύθυνος για την καθημερινή καθαριότητα του σχολικού αυτοκινήτου.

4. Συμπληρώνει τα δελτία κίνησης (διαταγή πορείας) και τα έντυπα ταχογράφων καθημερινά.

5. Οφείλει να ελέγχει το φαρμακείο πρώτων βοηθειών, τους πυροσβεστήρες και να τηρεί σχολαστικά τον Κ.Ο.Κ και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς των παιδιών.

6. Εκτελεί εξωτερικές εργασίες του Ν.Π. στο μεσοδιάστημα των μεταφορών και οτιδήποτε άλλο σχετικό του ανατίθεται από την Προϊσταμένη του Παιδικού Σταθμού.

9. Συνοδός

1. Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά, παράδοση, επιβίβαση και αποβίβαση των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από το Σταθμό οφείλει να τηρεί σχολαστικά τους όρους ασφαλούς μεταφοράς των παιδιών εντός του σχολικού αυτοκινήτου και να ελέγχει τις ζώνες ασφαλείας. Επίσης, οφείλει να τηρεί τις οδηγίες και παραγγελίες του εκπαιδευτικού προσωπικού και να ενημερώνει για κάθε τι σχετικό με τα παιδιά την υπεύθυνη παιδαγωγό.

2. Στο μεσοδιάστημα των μεταφορών και μέχρι τη συμπλήρωση του ωραρίου, για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού, εκτελεί καθήκοντα που της ανατίθενται από την Προϊσταμένη του Παιδικού Σταθμού και εξωτερικές εργασίες.

Αυτοτελές γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού

10. Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Διοικητικού - Οικονομικού

Αρμοδιότητες και Αντικείμενο

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος του γραφείου του για την εύρυθμη λειτουργία αυτού, την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας του Ν.Π. και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Συντονίζει, καθοδηγεί και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στο προσωπικό του γραφείου του για την άσκηση των καθηκόντων τους.

3. Η εποπτεία όλου του προσωπικού του γραφείου για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων και η ενημέρωση του Προέδρου του Ν.Π. για όλα τα θέματα που του υποβάλλονται από αυτό.

4. Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του και είναι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν την διαβίβασή τους στον Πρόεδρο του Ν.Π. για την τελική υπογραφή τους.

5. Μεριμνά για τη σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού και απολογισμού σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Ν.Π. πριν διαβιβασθούν στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ν.Π.

6. Υπεύθυνος για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού, παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής του και εισηγείται όταν παρίσταται ανάγκη την αναμόρφωσή του.

7. Επιμελείται την διαχείριση της πάγιας προκαταβολής και εξοφλεί κάθε μικροδαπάνη που μπορεί να πληρωθεί από αυτή, συγκεντρώνει δε τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των δαπανών αυτών και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την αναπλήρωση της πάγιας προκαταβολής.

8. Ελέγχει και υπογράφει τα εκδιδόμενα Χ.Ε. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις τα οποία διαβιβάζονται στον Πρόεδρο του Ν.Π. προς τελική υπογραφή.

9. Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο υπάλληλο του γραφείου.

Στην αρμοδιότητα του Αυτοτελούς γραφείου Διοικητικού - Οικονομικού ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

2. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Ν.Π.

3. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

4. Η εκτέλεση όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους στο τμήμα λογιστικού.

5. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

6. Η έκδοση εγκυκλίων του Προέδρου του Ν.Π. που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

7. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και η ενημέρωση σχετικά του Προέδρου του Ν.Π.

8. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Πρόεδρος του Ν.Π. και η οποία δεν εντάσσεται στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Ν.Π.

9. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

10. Η διανομή στο Αυτοτελές γραφείου του Βρεφονηπιακού Σταθμού των εγγράφων προς έλεγχο και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

11. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

12. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχόμενου εγγράφου και τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

13. Η τήρηση του γενικού αρχείου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

14. Η τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

15. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

16. Η τήρηση των παρακάτω βιβλίων:

α) Βιβλίο Πρωτοκόλλου.

β) Βιβλίο παρατηρήσεων Δ.Σ.

γ) Βιβλίο αποφάσεων Προέδρου του Ν.Π.

17. Η ευθύνη είσπραξης των εισφορών και εσόδων του Νομικού Προσώπου.

18. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων, όταν αυτό απαιτείται.

19. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.

20. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

21. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμής της δαπάνης.

22. Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

23. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

24. Η τήρηση των από το Νόμο βιβλίων.

25. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή του.

26. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό, καθώς και η συνεργασία του με το αυτοτελές γραφείο του Βρεφονηπιακού σταθμού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζομένους.

27. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και τη λειτουργία του παιδικού σταθμού με την άμεση επίβλεψη της Προϊσταμένης του αυτοτελούς γραφείου του παιδικού σταθμού.

28. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσής τους στην αποθήκη του παιδικού σταθμού ανάλογα με τις ανάγκες τους.

29. Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού - απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη της προϊσταμένης του παιδικού σταθμού πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο.

30. Η εκτέλεση της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εισόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

31. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

32. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου, καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Νομικό Πρόσωπο της ακινήτου περιουσίας με την συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

33. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών του Νομικού Προσώπου.

34. Η διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους.

35. Η μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

36. Η διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες.

37. Είναι αρμόδιο για κάθε θέμα που έχει σχέση με τα οικονομικά του Ν.Π.

11. Παιδίατρος

Ο Παιδίατρος που συμβάλλεται με το Ν.Π. με σύμβαση έργου έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

1. Εξετάζει τα παιδιά του Σταθμού και παρακολουθεί την ανάπτυξή τους μια φορά την εβδομάδα και σε συγκεκριμένη μέρα και ώρα.

2. Παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

3. Τηρεί την ατομική καρτέλα υγείας κάθε παιδιού.

4. Ελέγχει τα βιβλιάρια υγείας των παιδιών.

5. Ελέγχει τα πιστοποιητικά υγείας βρεφών και νηπίων για την εγγραφή τους στους σταθμούς.

6. Εποπτεύει για την υγιεινή των χώρων του Σταθμού.

7. Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό, την ψυχολόγο και την κοινωνική λειτουργό την περίοδο προσαρμογής των παιδιών όταν θεωρείται αναγκαίο.

8. Παρευρίσκεται ή και συγκαλεί με απόφαση προέδρου του Ν.Π. συγκεντρώσεις γονέων για θέματα προληπτικής και συμβουλευτικής ιατρικής και υγιεινής.

9. Εισηγείται, σε συνεργασία με την προϊσταμένη του Παιδικού σταθμού και το παιδαγωγικό προσωπικό, την ψυχολόγο και την κοινωνική υπηρεσία, την διαγραφή παιδιών με ειδικά προβλήματα προσαρμογής στην ομάδα και παραπέμπει αυτά σε ειδικούς όταν είναι απαραίτητο.

10. Παρέχει τηλεφωνικώς οδηγίες για την αντιμετώπιση έκτακτου περιστατικού στο Σταθμό και παρευρίσκεται όταν είναι απαραίτητο.

11. Εισηγείται την μη εγγραφή ή διαγραφή παιδιών που πάσχουν από ειδικές παθήσεις εάν υπάρχει σχετικό θέμα.

12. Μεριμνά για το αναγκαίο υγειονομικό υλικό που πρέπει να προμηθεύονται οι Σταθμοί σε συνεργασία με την προϊσταμένη του παιδικού σταθμού και το παιδαγωγικό προσωπικό.

13. Εισηγείται για τη δυνατότητα επιστροφής στο Σταθμό παιδιού που απουσίαζε από σοβαρή ασθένεια με βάση το Ιατρικό Πιστοποιητικό από την προσωπική του εξέταση που προσκομίζεται απ' τους γονείς.

14. Σε χρονικές περιόδους, ιώσεων, παιδικών ασθενειών, λοιμώξεων, με ανακοινώσεις παρέχει σχετικές συμβουλές για την καλύτερη αντιμετώπισή τους.

12. Κοινωνικός Λειτουργός

Ο Κοινωνικός Λειτουργός που συμβάλλεται με το Ν.Π. με σύμβαση έργου έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

1. Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε Σταθμού και των οικογενειών τους εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

2. Πραγματοποιεί τις κοινωνικές έρευνες σε συνεργασία με την προϊσταμένη του παιδικού σταθμού και το παιδαγωγικό προσωπικό με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή.

3. Συνεργάζεται με τον Παιδίατρο του Σταθμού.

13. Ψυχολόγος

Ο Ψυχολόγος που συμβάλλεται με το Ν.Π. με σύμβαση έργου έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

1. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων συνεργαζόμενος στενά με τον Παιδίατρο, τον Κοινωνικό λειτουργό, την προϊσταμένη του παιδικού σταθμού και το παιδαγωγικό προσωπικό.

2. Βοηθά και συμβουλεύει το παιδαγωγικό προσωπικό για την καλύτερη απόδοση στην εργασία τους με διαλέξεις και ιδιαίτερες συναντήσεις.

Άρθρο 20
Ειδικοί κανόνες για το προσωπικό

1. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του Ν.Π. καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. και είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας του Σταθμού.

2. Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από το Σταθμό κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου, μετά από ειδική άδεια της Προϊσταμένης του παιδικού σταθμού.

3. Το προσωπικό δικαιούται διατροφής από το ίδιο φαγητό που παρασκευάζεται για τα φιλοξενούμενα παιδιά. Η διατροφή αυτή δεν θεωρείται έμμεση μισθολογική παροχή του προσωπικού, αλλά αποβλέπει στην εξυπηρέτηση της ομαλής λειτουργίας του Σταθμού. Κατά συνέπεια δεν επιτρέπεται η χορήγηση στο προσωπικό, φαγητού σε χρήμα ή σε είδος ή η χωριστή παρασκευή φαγητού για το προσωπικό.

Άρθρο 21
Προϋπολογισμός - Διαχείριση - Έργα - Προμήθειες

1. Ο προϋπολογισμός εσόδων και εξόδων των Ν.Π. του παρόντος Κανονισμού προσδιορίζει τα έσοδα και καθορίζει τα όρια των εξόδων για κάθε οικονομικό έτος, το οποίο αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου κάθε έτους.

2. Ο προϋπολογισμός εγκρίνεται από το Δ.Σ. του Ν.Π. και για τη λήψη της σχετικής απόφασης απαιτείται το Ν.Π. με ανάλογη εφαρμογή όλων των σχετικών με τις εγκρίσεις προϋπολογισμού διατάξεων.

3. Οι διατάξεις που ισχύουν για τους Δήμους σχετικά με τον προϋπολογισμό, τον απολογισμό, την ταμιακή υπηρεσία, τα δάνεια, την περιουσία και την εν γένει διαχείριση εφαρμόζονται και στα Ν.Π. του παρόντος Κανονισμού.

4. Για τα έργα και τις μελέτες έργων των Ν.Π. του παρόντος Κανονισμού εφαρμόζονται οι διατάξεις περί έργω και μελετών Ο.Τ.Α.

5. Οι προμήθειες των Ν.Π. του παρόντος Κανονισμού εκτελούνται σύμφωνα με τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις περί προμηθειών του Ο.Τ.Α.

6. Κατά την εκτέλεση του προϋπολογισμού στην διάρκεια του οικονομικού έτους το Δ.Σ. του Ν.Π. έχει ιδιαίτερη υποχρέωση να μεριμνά για την κάλυψη των δαπανών που αποσκοπούν στη βασική εκπλήρωση του σκοπού του Ν.Π. και να ενεργεί την εν γένει διαχείριση με πιστή τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 22

Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία των Παιδικών Βρεφονηπιακών Σταθμών και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό ρυθμίζεται με απόφαση του Δ.Σ. του Ν.Π.

Άρθρο 23

Από την ψήφιση του παρόντος Κανονισμού δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2005.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Οκτωβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΓΙΑΒΑΣΗ

Αριθ. 13299 (2)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Βοιών, Ν. Λακωνίας.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995.

2. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997.

3. Τις διατάξεις του ν. 2539/1997.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α΄).

5. Την υπ' αριθμ.4278/26.4.1999 απόφασή μας ΦΕΚ (760/τ.Β΄/19.5.1999) περί έγκρισης Ο.Ε.Υ. του Δήμου Βοιών.

6. Τις υπ' αριθμ. 323/2004 και 74/2005 αποφάσεις του Δ.Σ. του Δήμου Βοιών περί τροποποίησης του ΟΕΥ του Δήμου.

7. Την υπ' αριθμ. 6/2005 απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Νομού Λακωνίας άρθρ. 8 ν. 2307/1995, με την οποία γνωμοδοτεί θετικά ως προς τη μία (1) θέση ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού (ν. 3051/2002) και αρνητικά για τις υπόλοιπες που αφορούν την 323/04 Α.Δ.Σ. Βοιών, καθώς και την 35/05 σύμφωνη γνώμη του ανωτέρω Συμβουλίου, που αφορά την 74/05 Α.Δ.Σ. Βοιών, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε: α) την υπ' αριθμ. 323/2004 ΑΔΣ Βοιών, ως προς την προσθήκη μιας (1) θέσης στον ΟΕΥ του Δήμου Π.Ε. Οικονομικού - Λογιστικού, η οποία συστήθηκε με το ν. 3051/2002 (άρθ. 22 παρ. 9) και β) την 74/2005 ΑΔΣ Βοιών, που αφορά την τροποποίηση του ΟΕΥ του ανωτέρω Δήμου ως εξής:

Στο άρθρο 12 του Ο.Ε.Υ. που έχει ψηφιστεί με την υπ' αριθμ. 57/1999 ΑΔΣ Βοιών και έχει δημοσιευθεί στο ΦΕΚ 760/Β΄/19.5.1999, προστίθεται μία (1) θέση ΠΕ - Οικονομικού - Λογιστικού, η οποία συστήθηκε με το ν. 3051/2002 και μετατρέπονται: α) Μία θέση του κλάδου ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών, της κατηγορίας ΤΕ, σε θέση του κλάδου ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης, κατηγορίας ΤΕ, β) μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστών, κατηγορίας ΤΕ, σε θέση του κλάδου ΤΕ19 Πληροφορικής, κατηγορίας ΤΕ, γ) μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων, κατηγορίας ΔΕ, σε θέση του κλάδου ΔΕ28 Χειριστής Μηχανημάτων Έργων, κατηγορίας ΔΕ, δ) μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ35 Ανθοκομίας, κατηγορίας ΔΕ, σε θέση ΥΕ16 Εργατών καθαριότητας, κατηγορίας ΥΕ, ε) Δύο (2) θέσεις ΥΕ16 Εργατών συνεργείων, κατηγορίας ΥΕ, σε δύο (2) θέσεις ΥΕ 16 Εργατών καθαριότητας, κατηγορίας ΥΕ και στ) Δύο (2) θέσεις ΥΕ16 Εργατών συνεργείων, κατηγορίας ΥΕ, σε δύο (2) θέσεις ΥΕ16 Εργατών γενικών καθηκόντων, κατηγορίας ΥΕ.

Μετά την ανωτέρω τροποποίηση το άρθρο 12 του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου διαμορφώνεται ως εξής:

Άρθρο 12:
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

- Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).
- Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).
- Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο π.δ. 37α/1987 και το π.δ. 22/1990, όπως τροποποιήθηκαν με το π.δ. 347/2003 ΦΕΚ 315 Α΄.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ1	Διοικητικών - Οικονομολόγων	2 (δύο)
ΠΕ	Οικονομικού-Λογιστικού (ν. 3051/2002)	1 (μία)
ΠΕ3	Πολιτικών μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ6	Τοπογράφων Μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ11	Πληροφορικής	1 (μία)
ΣΥΝΟΛΑ		6 (έξι)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ4	Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1 (μία)
ΤΕ13	Τεχνολογίας Γεωπονίας	1 (μία)
ΤΕ17	Διοικητικών - Λογιστών	1 (μία)
ΤΕ 19	Πληροφορικής	1 (μία)
ΤΕ22	Διοίκησης Μονάδων Τοπικ. Αυτοδιοίκησης	2 (δύο)
ΤΕ	Δομικών Εργων	1 (μία)
ΣΥΝΟΛΑ		7 (επτά)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ1	Διοικητικών	7 (επτά)
ΔΕ5	Δομικών έργων	1 (μία)
ΔΕ23	Ειδικού Προσωπικού	3 (τρεις)
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	1 (μία)
ΔΕ28	Χειριστών μηχανημάτων έργων	2 (δύο)
ΔΕ29	Οδηγών Αυτ/των	5 (πέντε)
ΔΕ30	Τεχνιτών	2 (δύο)
ΔΕ38	Χειριστών Η/Υ	1 (μία)
ΣΥΝΟΛΑ		22 (είκοσι δύο)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	Κλάδος	Θέσεις
ΥΕ16	Εργατών καθαριότητας κτιρίων	1 (μία)
ΥΕ16	Εργατών καθαριότητας	9 (εννέα)
ΥΕ16	Εργατών κήπων	1 (μία)
ΥΕ16	Εργατών συνεργείων κ.λ.π	1 (μία)
ΥΕ 16	Εργατών γενικών καθηκόντων	2 (δύο)
ΣΥΝΟΛΑ		14 (δέκα τέσσερις)

ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
ΕΙΔΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗΣ
(Β' Μέρους του ν. 1188/1981)

	Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ1	Διοικητικών (περιορισμένης διαβάθμισης)	3 (τρεις)

ΘΕΣΕΙΣ ΑΔΙΑΒΑΘΜΙΣΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
(Β΄ Μέρους του ν. 1188/1981)

Κλάδος Θέσεις

Επειδή με την ανωτέρω τροποποίηση δεν γίνεται σύσταση νέων θέσεων (η θέση ΠΕ Οικονομικού- Λογιστικού συστήθηκε με τις διατάξεις του ν. 3051/2002) δεν απαιτείται η συνδρομή των προυποθέσεων του άρθρου 12 ν. 1188/1981, όπως ισχύει.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σπάρτη, 11 Οκτωβρίου 2005

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΓΓΕΛΑ ΑΒΟΥΡΗ

Αριθμ. ΟΙΚ. 15149 (3)

Σύσταση στον Δήμο Αετού Ν. Μεσσηνίας Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου Κοπανακίου».

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

(α) των παρ. 6-15 του άρθρου 5 του ν. 1894/1990 (ΦΕΚ 110/Α/27.8.1990) «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις

(β) του άρθρου 203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (π.δ. 410/1995) και

(γ) Του ν. 2503/97.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α΄).

3. Την υπ' αριθμ. 7092/1997 απόφαση Γ.Γ.Π.Π. «Περί ανάθεσης και άσκησης αρμοδιοτήτων».

4. Την υπ' αριθμ. 7588/31.4.1990 απόφαση του Νομάρχη Μεσσηνίας με την οποία συστήθηκε η Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου - Λυκείου Κοπανακίου (ΦΕΚ 395/Β΄/90) όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 3506/8.2.1993 απόφαση του Νομάρχη Μεσσηνίας.

5. Την υπ' αριθμ. 42/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αετού με την οποία καταργείται το Ν.Π. «Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου – Λυκείου Κοπανακίου» και συστήνεται νέο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου Κοπανακίου».

6.Το γεγονός ότι δε λειτουργεί πλέον το Λύκειο και κατά συνέπεια υφίσταται λόγος συστάσεως νέας σχολικής επιτροπής, μόνο Γυμνασίου, αποφασίζουμε:

1. Καταργούμε το Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου -Λυκείου Κοπανακίου» που είχε συσταθεί στο Δήμο Αετού Ν. Μεσσηνίας με την υπ' αριθμ. 7588/31.4.1990 απόφαση του Νομάρχη Μεσσηνίας (ΦΕΚ. 395/Β/90) όπως τροποποιήθηκε με την αριθ. 3506/8.2.93 απόφαση του Νομάρχη Μεσσηνίας.

2. Συνιστούμε στο Δήμο Αετού Νομού Μεσσηνίας ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου Κοπανακίου».

3. Σκοπός του Νομικού αυτού Προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, μηχανήματος τηλεομοιοτυπίας (FAX), ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και διεκπεραίωσης εγγράφων (E-MAIL), ταχυδρομικών, αγοράς αναλωσίμων υλικών, εποπτικού υλικού βιβλίων, γραφικής ύλης, ειδών υγιεινής και υλικών καθαριότητας κ.λπ.

β) Η αμοιβή των καθαριστριών.

γ) Η εκτέλεση μικρών έργων για την επισκευή και συντήρηση του Γυμνάσιου και του κάθε είδους εξοπλισμού του.

δ) Η εισήγηση προς την αντίστοιχη Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων του Σχολείου με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τη σχολική Βιβλιοθήκη.

ε) Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση του Σχολικού Κυλικείου, και

στ) Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας της Σχολικής Μονάδας.

4.Το νέο Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 7μελές Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο σύμφωνα με το άρθρο 203 του Δ.Κ.Κ. (π.δ. 410/1995) και τις διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 5 του ν. 1894/1990 σχετικά με τη συγκρότηση Σχολικών Επιτροπών αποτελούμενο από:

α) Το Δήμαρχο ή άλλο μέλος αιρετό ή μη που ορίζεται από αυτόν, ως Πρόεδρο.

β) Τρεις (3) Δημοτικούς Συμβούλους εκ των οποίων ο ένας της μειοψηφίας, ως μέλη με τους αναπληρωτές τους.

γ) Τον εκάστοτε Διευθυντή του Γυμνασίου Κοπανακίου.

δ) Έναν (1) εκπρόσωπο των Γονέων και Κηδεμόνων του Γυμνασίου Κοπανακίου ως μέλος με τον αναπληρωτή του.

ε)Έναν (1) εκπρόσωπο των μαθητών ως μέλος με τον αναπληρωτή του.

Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου λήγει με τη λήξη της παρούσας Δημοτικής περιόδου.

Η θητεία των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί την Δημοτική περίοδο.

Σε κάθε περίπτωση πάντως η θητεία των μελών παρατείνεται μέχρι την εγκατάσταση του νέου Διοικητικού Συμβουλίου (άρθρο 203 παρ. 3 π.δ. 410/1995).

Κατά την διάρκεια της θητείας τους τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου δεν μπορούν να αντικατασταθούν με την επιφύλαξη των όρων της παρ. 4 του άρθρου 193 Δ.Κ.Κ.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει τον Αντιπρόεδρο και τον Γραμματέα μεταξύ των μελών του.

5. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α. Ετήσια επιχορήγηση του Δήμου.

β. Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

δ. Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών και

ε. Πρόσοδοι από τη περιουσία του.

6. Λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου και εποπτεία.

Οι αντίστοιχες διατάξεις των άρθρων 198, 199 και των παρ. 1, 3 και 4 του άρθρου 200 του Δ.Κ.Κ. εφαρμόζονται και στο Νομικό Πρόσωπο.

7. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα Δικαστήρια και σε κάθε Δημόσια Αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

8. Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου Αετού ύψους 6.700 ευρώ ετησίως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 26 Σεπτεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος
ΠΑΝ. ΝΤΑΙΒΙΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ